Приложение 1
к Положению о родительском
контроле организации горячего
питания

**Порядок**
**доступа родителей (законных представителей) учащихся в столовую МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А.Апакидзе» для осуществления родительского контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А.Апакидзе» (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания. 1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой ОУ.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой ОУ.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой ОУ руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой ОУ должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

**2. Организация и оформление посещения**

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую ОУ в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

2.2. Посещение столовой ОУ родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой ОУ на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой ОУ могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с ответственным лицом по питанию ОУ.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой ОУ (Приложение № 2).
2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в ОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой ОУ. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией ОУ.
2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОУ не позднее одних суток с момента ее поступления.
2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой ОУ в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственное лицо по питанию ОУ уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
2.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой ОУ.
2.13. График посещения столовой ОУ заполняется на основании согласованных заявок.
2.14. Посещение столовой ОУ в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника ОУ. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой ОУ и прочее, и при наличии возможности для присутствия.
2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой ОУ и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
2.16. По результатам посещения столовой ОУ родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой ОУ. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой ОУ (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОУ) (Примерная форма книги – Приложение № 3).
2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой ОУ должна быть предоставлена органам управления ОУ и родителям (законным представителям) учащихся по их запросу.
2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой ОУ, подлежат обязательному учету органами управления ОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой ОУ, осуществляется Советом по питанию.
2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов

родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

**3. Права родителей (законных представителей)**

3.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право посетить помещение, в котором осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

**4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте ОУ.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой ОУ. Директор ОУ назначает сотрудников ОУ, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой ОУ (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой ОУ, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3. ОУ в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой ОУ и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой ОУ разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой ОУ.

4.4. Контроль реализации Порядка осуществляет директор, иные органы управления ОУ в соответствии с их компетенцией.